



**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA (01) PERSONA QUE OCUPE EL CARGO DE "ASISTENTE ADMINISTRATIVO"**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: CAS N°121 - 2018-SISOL/MML**

**I. GENERALIDADES**

- 1. Objeto de la convocatoria**  
Contratar los servicios de una (01) Persona que ocupe el cargo de "**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**".
- 2. Órgano Desconcentrado solicitante**  
**Hospital de la SolidaridadMetro Uni** del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- 3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Unidad de Personal del Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
- 4. Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

**II. PERFIL DE SERVICIO**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria completa</li> </ul>
<b>Capacitación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos de acuerdo al cargo que postula</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral en el cargo al que postula mínimo detres (03) meses en el sector salud.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación al servicio.</li> <li>• Actitud proactiva.</li> <li>• Manejo adecuado de las relaciones interpersonales.</li> <li>• Capacidad parar trabajar en equipo y bajo presión.</li> </ul>
<b>Otros</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad Inmediata.</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO**



- a) Recepción de documentos
- b) Apoyo en la elaboración de documentos.
- c) Organizar los documentos de acuerdo a su clasificación.
- d) Apoyo en el seguimiento documentario de los requerimientos realizados.
- e) Transportar documentos a las oficinas principales
- f) Procesamientos y Revisión de datos para cruce de información.
- g) Realizar el arqueo, rendición, entrega de los fondos y documentos.
- h) Velar por el mantenimiento, control y conservación de los bienes patrimoniales asignados a su cargo.
- i) Otras actividades asignadas por el Director Médico y/o Administrador.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio, duración del contrato y retribución:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Hospital de la Solidaridad Metro Unidel Sistema Metropolitano de la Solidaridad.
Duración del contrato	Inicia el 01 de Junio del 2018 y concluye el 30 de Junio del 2018.
Remuneración mensual	S/1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo	10 días anteriores a la convocatoria	MINISTERIO DEL TRABAJO-PROMOCION DEL EMPLEO
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD	Del 15 al 21 de mayo de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
2 Presentación de la hoja de vida documentada en sobre cerrado en la siguiente dirección: <b>Calle Carlos Concha N°163. San Isidro. Ref.</b>	21 de mayo de 2018 (09:00-11:30 am.)	Mesa de Partes de la Sede Central de SISOL



	Altura de la cuadra 19 de la Av. El Ejército.		
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular	22, 23 y 24 de mayo de 2018	Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaría) y Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	24 de mayo de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
5	Evaluación Psicológica* y Entrevista personal, (solo para personal declarado APTO), según se indique en publicación de resultados de Evaluación curricular.	<p><b>-Evaluación Psicológica:</b> 25 de mayo de 2018</p> <p><b>- Entrevista Personal:</b> 28 de mayo de 2018</p>	<p><b>-Evaluación Psicológica:</b> Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS</p> <p><b>- Entrevista Personal:</b> Director Médico y/o Administrador del establecimiento de salud, así como Gerente, Jefe de Oficina y/o Unidad (como Área Usuaría) y Comisión Permanente de Evaluación de Procesos CAS</p>
6	Publicación de resultado final en el Portal Web Institucional del SISTEMA METROPOLITANO DE LA SOLIDARIDAD.	28 de mayo de 2018	UNIDAD DE PERSONAL
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
7	Suscripción del Contrato Lugar: Av. Del Ejército N° 2380 - San Isidro	29, 30 y 31 de mayo de 2018	UNIDAD DE PERSONAL

\* Los postulantes que asistan a la evaluación psicológica tendrán derecho a la entrevista personal.

\* El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de publicación de resultados de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.

## VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO %	PUNTAJE	PUNTAJE
--------------	--------	---------	---------



		MÍNIMO	MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>50%</b>		
Formación Académica	20%	15	20
Cursos o estudios de especialización /formación complementaria	10%	5	10
Experiencia Laboral	20%	15	20
Evaluación Psicológica*	<b>REFERENCIAL</b>		
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>	<b>35</b>	<b>50</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- Los postulantes que asistan a la evaluación psicológica tendrán derecho a la entrevista personal
- Previo a la entrevista personal se llevará a cabo la evaluación psicológica cuyo resultado tendrá carácter confidencial y será remitida al área usuaria para que sea considerada de manera referencial en la entrevista personal.
- Las etapas de evaluación curricular y entrevista se aprueban con un puntaje mínimo de setenta (70) puntos y tienen carácter eliminatorio.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- 7.1 Los documentos (según el presente modelo) deben presentarse atendiendo las condiciones y requisitos mínimos exigidos en la convocatoria (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO), en el lugar de inscripción indicado y dentro de las fechas y horarios establecidos.
- 7.2 Presentar la documentación sustentatoria solo de los requisitos mínimos que se solicitan en la convocatoria (Términos de Referencia), junto con sus respectivas Declaraciones juradas (Anexo II) y respetando el siguiente orden:(Empezar a foliar y firmar desde la última página hacia la primera página que sería el Anexo N° 1)
  - a. Ficha de postulación (Formato de Hoja de Vida) con datos completos y firmada (Anexo N° 01)
  - b. Declaración Jurada firmada (Anexo N° 02)
  - c. Copia legible del documento de identidad (DNI) vigente.
  - d. Luego, adjuntar copia simple de todos los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en los Términos de Referencia (Ver página 1, numeral II. PERFIL DEL SERVICIO) conforme se anotó en el Formato de Hoja de Vida.

Al adjuntar copia de los documentos (debidamente foliados) respetando el orden señalado en el numeral III. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR EL PERFIL DEL SERVICIO, del ANEXO N° 01:

- 3.1 DOCUMENTACION REQUERIDA.
- 3.2 INFORMACIÓN RESPECTO A LA COLEGIATURA.
- 3.3 CONDICIÓN DEL POSTULANTE.
- 3.4 EXPERIENCIA /EXPERIENCIA LABORAL/ EXPERIENCIA PERSONAL.
- 3.5 OTROS REQUISITOS.

1. Toda esta documentación será foliada, firmada por cada hoja y presentada en un folder manila A4, fástener y con sobre manila cerrado, indicando el número de convocatoria según el formato del (rotulado)

**Señores**

SISOL

**Atte.: Comité Evaluador**

**Proceso de Convocatoria N° \_\_\_\_\_**



CARGO AL QUE POSTULA \_\_\_\_\_

Gerencia/Unidad/Oficina/Establecimiento de Salud al que postula

Remitente (Apellidos y Nombres):

#### VIII. CONDICIONES GENERALES

- a. No tener antecedentes penales ni policiales incompatibles con el servicio al que postula.
- b. No encontrarse inhabilitado(a) administrativa o judicialmente para contratar con el Estado.
- c. No encontrarse impedido(a) para ser postor o contratista, según lo previsto por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.
- d. No estar incurso en lo dispuesto en la **Ley N° 27588**, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual.
- e. No estar en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (**REDAM**) de acuerdo a la Ley 28970.
- f. Gozar de buena salud.
- g. Tener Registro Único de Contribuyente activo.

#### IX. LINEAMIENTOS A TENER EN CUENTA

- a. El expediente debe ser presentado en folder manila (tamaño A4) con fástener y cada hoja debidamente foliada.
- b. El postulante deberá presentarse solo a una convocatoria en curso. De presentarse a más de una convocatoria simultáneamente, solo se considerará la primera postulación presentada (Según registro de la oficina de Trámite Documentario). Culminado un proceso de convocatoria con la publicación del Resultado final, puede postular a otra ConvocatoriaCAS.
- c. Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria.
- d. Los expedientes no serán devueltos.

**De no cumplir con alguno de los literales señalados en los numerales VII, VIII y IX será declarado/a NO APTO/A.**

#### X. ADJUDICACIÓN DE PLAZA

Posterior a la adjudicación de la plaza y declarado como GANADOR; se deberá presentar (según plazo indicado) los documentos solicitados en los Términos de Referencia, debidamente legalizados o fedateados, para la firma de contrato; asimismo, los siguientes documentos:

1. Certificado de Antecedentes Policiales (vigente – original)
2. Certificado de Antecedentes Penales (vigente – original)
3. Copia del DNI de los hijos menores de edad (si fuera el caso)
4. Copia de Partida o Acta de Matrimonio (si fuera el caso)
5. Una (1) fotografía reciente, tamaño carnet , con fondo blanco para fotocheck (indicando nombre completo y DNI, en la parte posterior)



## **XI. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO**

### **1. Declaratoria del proceso como desierto**

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a.** Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b.** Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c.** Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### **2. Cancelación del proceso de selección**

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a.** Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b.** Por restricciones presupuestales.
- c.** Otras debidamente justificadas.